



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

11 червня 2024 р.

Запоріжжя

№ 284

Про надання права підпису та
встановлення відповідальності за
виконання повноважень проректорів

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV; п. 2.12 «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88; п. 9 ч. 3, ч. 6 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту»; п. 6.10 ст. 6 Статуту Національного університету «Запорізька політехніка», затвердженого наказом МОН України від 28.10.2022 р. № 964 та наказу «Про делегування частини повноважень та встановлення відповідальності за виконання функціональних обов'язків проректорів» від 29.03.2024 р. № 102, з метою підвищення ефективності управління університетом

НАКАЗУЮ:

Надати права підпису та встановити відповідальність за виконання делегованих повноважень проректорам університету:

1. Проректор з наукової роботи (НР) – ШАЛОМСЄВ Вадим Анатолійович має право підпису таких документів:

- розпорядження, доручення та інші документи, пов'язані з науковою діяльністю;
- договори про підготовку аспірантів, докторантів;
- довідки щодо навчання в аспірантурі, докторантурі;
- договори про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників;
- договори з організаціями (підприємствами) на виконання наукових (науково-дослідних) робіт (послуг);
- акти, рахунки до них;
- договори з підрядними організаціями, підприємствами (узгоджені підписом проректора з АГР);
- акти-рахунки до договорів з підрядними організаціями, підприємствами;
- договори на закупівлю товарів, робіт, послуг за державні кошти для забезпечення роботи з наукового напрямку діяльності університету;
- довіреності на право отримання товарно-матеріальних цінностей, рахунки, видаткові накладні, акти приймання-передачі;
- довідки про доходи фізичних осіб;

- довідки про навчання здобувачів вищої освіти;
- звіти в державні органи;
- фінансові (касові та банківські) документи; відомості на виплату заробітної плати, лікарняних, відряджень працівників підзвітних структурних підрозділів, стипендії та інші виплати здобувачів освіти рівнів доктора філософії та доктора наук; авансові звіти з відряджень (на час тимчасового виконання обов'язків ректора);
- штатні розписи та кошториси НДЧ;

має право затверджувати:

- акти прийому-передачі виконаних робіт з надання комунальних послуг (робіт);
- акти введення в експлуатацію основних засобів;
- акти на закупівлю матеріалів на потреби університету;
- інвентаризаційні описи необоротних активів;
- інвентаризаційні картки обліку основних засобів;
- відомості витрат матеріалів на потреби університету;
- обґрунтування для здійснення закупівель, які стосуються наукової роботи;

має право погоджувати:

- призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів;
- пропозиції ректору щодо заохочення та застосування дисциплінарних стягнень в межах своїх повноважень;
- накази про матеріальне заохочення (премії, надбавки, матеріальна допомога) працівників університету підзвітних структурних підрозділів.

2. Проректор з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету (НПР та ППРУ) – КУЛИКОВСЬКИЙ Руслан Анатолійович

має право підпису таких документів:

- договори, додаткові угоди про надання університетом освітніх послуг;
- договори з юридичними особами про організацію та проведення всіх видів студентських практик та інших навчальних заходів;
- акти прийому-передачі до них;
- договори з підрядними організаціями, підприємствами (узгоджені підписом проректора з АГР);
- акти-рахунки до договорів з підрядними організаціями, підприємствами;
- договори від імені університету на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти для забезпечення потреб університету;
- довіреності на право отримання товарно-матеріальних цінностей;
- рахунки, видаткові накладні, акти приймання-передачі;
- довідки про доходи фізичних осіб;
- довідки про навчання здобувачів вищої освіти;
- звіти в державні органи, фінансові (касові та банківські) документи, авансові звіти з відряджень (під час тимчасового виконання обов'язків ректора);

має право затверджувати:

- обґрунтування для здійснення закупівель у межах своїх функціональних обов'язків;
- акти введення в експлуатацію основних засобів;
- інвентарні описи необоротних активів;
- відомості витрат матеріалів на потреби університету;
- інвентарні картки обліку основних засобів;
- акти на закупівлю матеріалів для навчального процесу;
- акти прийому - передачі;
- рахунки на оплату виконаних робіт, послуг, одержаних матеріальних цінностей, комунальних послуг;

має право погоджувати:

- призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів;

- пропозиції ректору щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень;
- накази організаційного, наукового та навчально-методичного напрямку.

3. Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності (НПР та МД) – НАУМИК Валерій Владиленич

має право підпису таких документів:

- договори, додаткові угоди про надання університетом освітніх послуг;
- договори про навчання в університеті іноземних здобувачів;
- договори з юридичними особами про організацію та проведення всіх видів студентських практик та інших навчальних заходів;
- акти прийому-передачі до них;
- договори з підрядними організаціями, підприємствами (узгоджені підписом проректора з АГР);
- акти-рахунки до договорів з підрядними організаціями, підприємствами;
- договори про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників;
- договори з організаціями (підприємствами) на виконання наукових (науково-дослідних) робіт (послуг) акти, рахунки до них;
- договори на закупівлю товарів, робіт, послуг за державні кошти для забезпечення потреб університету;
- відомості на виплату заробітної плати, лікарняних, відряджень працівників, стипендії та інші виплати здобувачів;
- довіреності на право отримання товарно-матеріальних цінностей, рахунки на оплату, видаткові накладні, акти приймання-передачі;
- довідки про доходи фізичних осіб;
- довідки про навчання здобувачів вищої освіти;
- звіти в державні органи, фінансові (касові та банківські) документи, відрядження працівників авансові звіти з відряджень, штатні розписи та кошториси (на час тимчасового виконання обов'язків ректора);

має право затверджувати:

- акти прийому-передачі одержаних матеріальних цінностей, послуг (робіт);
- акти введення в експлуатацію основних засобів;
- інвентаризаційні описи необоротних активів;
- інвентаризаційні картки обліку необоротних активів;
- інвентаризаційні картки обліку основних засобів;
- акти прийому-передачі виконаних робіт з надання комунальних послуг;
- акти введення в експлуатацію основних засобів,
- обґрунтування для здійснення закупівель товарів, робіт, послуг університету;
- відомості витрат матеріалів на потреби університету, акти виконаних робіт, послуг, рахунки на оплату;

має право погоджувати:

- призначення на посади працівників університету;
- пропозиції ректору щодо заохочення та застосування дисциплінарних стягнень працівникам підпорядкованих структурних підрозділів;
- накази організаційного, наукового та навчально-методичного напрямку тощо.

4. Проректор з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики (НПР,СЕР та МП) – ІВАНЧЕНКО Андрій Володимирович

має право підпису таких документів:

- договори щодо отримання благодійної допомоги;
- договори щодо користування приміщеннями, місцями тимчасового проживання внутрішньо переміщеними особами;
- договори на поселення та проживання в гуртожитках;

має право затверджувати:

- обґрунтування для здійснення закупівель, які стосуються науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики, забезпечення гуртожитків;

має право погоджувати:

- призначення на посади працівників університету підпорядкованих структурних підрозділів;

- пропозиції ректору щодо заохочення та застосування дисциплінарних стягнень працівникам підпорядкованих структурних підрозділів;

- накази організаційного, наукового та навчально-методичного напрямку.

5. Проректор з адміністративно – господарської діяльності (АГР) –

ЧЕЧЕЛЬ Микола Володимирович

має право підпису таких документів:

- довіреності на право отримання товарно-матеріальних цінностей;

- акти - рахунки наданих комунальних послуг постачальниками;

- акти приймання-передачі виконаних будівельних робіт (послуг) власними силами та підрядниками з поточного та капітального ремонтів;

- акти про надання послуг з утримання та обслуговування мереж та систем тепlopостачання, енергозбереження, водopостачання водовідведення, вентиляції, охоронної та пожежної сигналізації, кондиціонування тощо;

- акти про виконання проектно-кошторисних вишукувальних, архітектурних робіт, роботи з монтажу устаткування;

- акти обстеження будівель та інженерних споруд (мереж);

- технічні завдання, звіти та акти щодо списання матеріальних цінностей;

- звіти господарської діяльності;

- акти введення в експлуатацію придбаних(збудованих), виготовлених основних засобів, запасів, матеріальних та нематеріальних активів, об'єктів завершеного капітального будівництва, модернізованих, реконструйованих основних засобів, добудови, дообладнання та консервації;

- акти на період призупинення використання (експлуатації), на період реконструкції, технічного застаріння основних засобів. Уцінки (переоцінки), ліквідації та списання, приймання – передачі в оренду (з оренди) державного майна тощо;

- акти на відшкодування комунальних послуг, податку на землю, орендну плату, експлуатаційні витрати та рахунки на їх оплату орендарями;

- акти передачі в експлуатацію матеріально-відповідальним особам, на списання розхідних матеріалів, використаних для роботи підрозділами університету;

має право затверджувати:

- обґрунтування потреби матеріальних цінностей, робіт (послуг) для здійснення закупівель за бюджетні кошти відповідно до законодавства;

- технічні завдання, звіти з господарської діяльності підпорядкованих структур;

- проектно-кошторисну документацію, акти обстеження будівель та інженерних мереж, обладнання тощо;

має право погоджувати:

- призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів;

- пропозиції ректору щодо заохочення та застосування дисциплінарних стягнень працівникам підпорядкованих структурних підрозділів;

- накази організаційно-управлінського, господарського напрямів.

6. Встановити, що персональна відповідальність за достовірність даних, правову відповідність підписаних, погоджених, затверджених документів чинному законодавству, нормативно-правовим актам органів державної влади та місцевого самоврядування

України, Статуту університету та іншим нормативно-правовим актам та нормативним документам покладається на проректорів, які підписали, погодили, затвердили документи.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

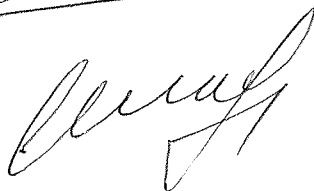
Ректор



Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НР



Вадим ШАЛОМОВ
_____ 2024 р.

Проректор з НІР та ППРУ



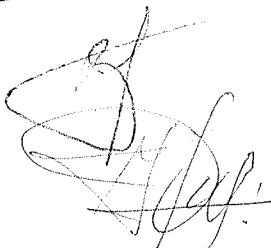
Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ
_____ 2024р.

Проректор з НІР, СЕР та МП



Андрій ІВАНЧЕНКО
_____ 2024 р.

Проректор з НІР та МД



Валерій НАУМИК
_____ 2024 р.

Проректор з АГР



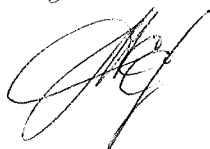
Микола ЧЕЧЕЛЬ
_____ 2024 р.

В.о. начальника відділу кадрів



Юлія МИРОШНИЧЕНКО
_____ 2024 р.

Начальник юридичного відділу



Максим ДЕСЕВ
_____ 2024 р.